**Masteravtale for studentar ved Det humanistiske fakultet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Institutt** |  |
| **Studieprogram** |  |
| **Emnekode** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Studenten |  |
| **Etternamn, fornamn** |  |
| **Studentnummer** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Masteroppgåve\* |  |
| **Oppstartssemester** |  |
| **Frist for levering** |  |
| **Førebels tittel** |  |
| **Problemstilling** |  |

\* For studentar ved masterprogrammet i utøvande musikk: sjå eigen del i masteravtalen

|  |  |
| --- | --- |
| Rettleiar |  |
| **Rettleiar(ar)** |  |
| **Eventuell birettleiar** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| For studentar ved masterprogrammet i utøvande musikk | |
| **Oppstartssemester** |  |
| **Semester for siste eksamen** |  |
| **Hovedinstrumentlærar/hovedemnelærar** |  |
| **Emne for kunstnerisk/vitskapeleg fordjuping** | **Emne/prosjekt** |
| **Hovudinstrument** | **Hovedinstrument (eller tilsvarande)** |
| **Nærare omtale av fordjupingsprosjektet** | **Nærare opplysningar om fordjupingsprosjektet, plan for framdrift og arbeidsmetodar (litteratur, deltaking på masteremne/workshops/delprosjekt, studieturar, medmusikarar, etc):** |
| **Masterkonsertar/produksjonar** (Utgreiing om prosjekta, planlagt tid, sted, dokumentasjon) | 1. prosjekt, 3. semester, obligatorisk masterkonsert i kunstnerisk/vitskapeleg fordjuping: |
| 1. prosjekt, 4. semester, avsluttande eksamenskonsert i kunstnerisk/vitskapeleg fordjuping: |

# Retningslinjer for masteravtalen - rettar og plikter

## Føremål Avtale om rettleiing av masteroppgåva er ei samarbeidsavtale mellom student, rettleiar og institutt som regulerer rettleiingsforholdet, omfang, art og deling av ansvar.

Masterstudiet og arbeidet med masteroppgåva er regulert av universitets- og høgskuleloven, NTNU si studieforskrift og gjeldande studieplan for masterprogrammet.

## Rettleiing

### Rettleiingstimar

Omfanget av rettleiinga (målt i timeverk) som studenten har krav på under arbeidet med masteroppgåva ved HF, avheng av omfanget av masteroppgåva målt i studiepoeng. Studieretninga komposisjon på masterprogrammet i musikkvitskap har si eiga normering:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Masteroppgåve** | **Timeverk totalt** | **Direkte tid til rettleiing** |
| 52,5/60 studiepoeng | 60 timar | 20 timar |
| 30/45 studiepoeng | 40 timar | 13,5 timar |
| Musikkvitskap, studieretning komposisjon | 150 timar | 60 timar |

Normeringa og vektinga gjeld uavhengig av om gjennomføringa tek lengre tid enn normert. Timeverka omfattar direkte konferanse/rettleiing med studenten og for- og etterarbeid for rettleiar. Utrekna tid til direkte rettleiing og for-/etterarbeid blir vekta i forholdet 1:3, det vil seie at direkte tid til rettleiing utgjer totalt 1/3 av dei totale timeverka.  
  
Studentar som overskrid normert studietid, og ikkje har fått godkjent avtale om permisjon eller deltidsstudium, har ikkje krav på rettleiing.  
  
Midtveissamtalen inngår i timeverka til rettleiing.

### Studenten har ansvar for å

* avtale timar for rettleiing som er i samsvar med rammene til avtalen
* leggje ein plan for framdrift for arbeidet i samråd med rettleiar. Planen skal innehalde ein tidsplan for rettleiinga
* halde oversikt over brukte timar for rettleiinga saman med rettleiiar
* gje rettleiar nødvendig skriftleg materiale i rimeleg tid før rettleiinga
* halde instituttet og rettleiar orientert om eventuelle forseinkingar

### Rettleiiar har ansvar for å

* avklare forventningar om rettleiingsforholdet og korleis rettleiinga skal gå føre seg
* syte for at eventuelle naudsynte godkjenningar blir søkt om (etikk, personvernomsyn)
* gje råd om formuleringar og avgrensningar av emne og problemstilling, slik at arbeidet kan gjennomførast etter normert eller avtalt studietid
* drøfte og vurdere hypotesar og metodar
* gje råd om faglitteratur, kjeldemateriale/datagrunnlag/dokumentasjon og evt. ressursar
* drøfte framstillingsform (disposisjon, språkleg form mv.)
* drøfte resultat og tolkinga av dei
* halde seg orientert om progresjonen i studentens arbeid i samsvar med avtalt tids- og arbeidsplan, og følgje opp studenten ved behov
* halde oversikt med brukte rettleiingstimar saman med studenten

### Instituttet har ansvar for å

* syte for at avtalen blir inngått
* finne og utnemne rettleiar/rettleiarar
* inngå avtale med anna institutt/fakultet/institusjon dersom ekstern birettleiiar er utnemnt
* utnemne ny rettleiar og syte for at ny avtale blir inngått i samråd med studentens ønskjer dersom
  + rettleiar ikkje er til stades grunna forskingstermin, sjukdom, reiser o.a.
  + student eller rettleiar ber om å avslutta avtalen om den ikkje blir følgt av ein av partane
  + andre forhold som gjer at partane finn det formålstenleg med ny rettleiiar
* gje studenten informasjon om når rettleiingsforholdet sluttar
* informere rettleiar om ansvaret med omsyn til forskingsetiske forhold, personvernomsyn og etiske forhold knytta til rettleiinga
* kalle studenten inn til midtvegssamtale. Om lag midtveis i rettleiingsforholdet skal instituttet leggje inn ei midtvegssamtale mellom student og ein representant for instituttet for å vurderer framdrifta i arbeidet med masteroppgåva. Om progresjonssamtalen er ei midtvegssamtale mellom student og rettleiiar, skal ein tredje part òg vere involvert (til dømes studiekonsulent)

I dei tilfella der rettleiingsforholdet blir vanskeleg for ein av partane, kan student eller rettleiar be om å bli løyst frå rettleiingsavtalen. Instituttet må i slike tilfelle oppnemne ny rettleiar.

Signer avtalen etter gjennomgang av retningslinjene.

# Signaturar

**Student Rettleiiar Institutt**

stad og dato stad og dato stad og dato